Manual de Organización 2021-2024

Secretaría General

Secretaría General Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

Índice

1. *Mensaje del Presidente* 1
2. *Objetivo del Manual de Organización* 2
3. *Rumbo de Gobierno* 3
4. *Fundamento Legal* 5
5. *Marco de referencia* 7
6. *Estructura Orgánica* 9
7. *Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas* 10
8. *Protocolo en caso de contingencias* 46
9. *Glosario* 49
10. *Autorización del Manual de Organización* 51

1. Mensaje del Presidente

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

2. Objetivo del Manual de Organización

Este Manual de Organización muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.

3. Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado 8 objetivos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Construir la paz, la inclusión social, la garantía y respeto de los derechos humanos de todas las personas.
2. Consolidar a Tlajomulco como municipio sustentable y resiliente en el manejo integral del agua, considerando su ciclo natural y aprovechando su ubicación y condición geográfica, demostrando que la planeación hidrológica es la principal alternativa ante las condiciones de escasez a las que nos enfrentamos en el AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con infraestructura pública de calidad en todos sus rubros, así como servicios públicos con mayor cobertura, calidad y eficiencia.
4. Construir nuestro territorio con orden, planeación y un enfoque más humano.
5. Reforzar la política social municipal en beneficio de los distintos sectores poblacionales del municipio.
6. Consolidar la excelencia en administración y gestión pública, a través de la mejora de los procesos y la atención oportuna de la población de Tlajomulco.
7. La prevención del delito, la mitigación de riesgos y la capacidad de respuesta ante cualquier tipo de circunstancia que pueda vulnerar la seguridad y el orden de la población del municipio.
8. Impulsar la reactivación y generar alternativas viables, acordes a cada una de las zonas que conforman el territorio municipal, así como a los diferentes sectores de actividad económica que existen en nuestro municipio.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso.

4. Fundamento Legal

A continuación se presenta, de manera enunciativa, el fundamento legal al que habrá de apegarse la **Secretaría General** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Sociedades Cooperativas.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de las Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Los demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del Municipio.

Visión

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

Política de calidad y antisoborno

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del Municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento antisoborno; además, contamos con un comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia. Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o

denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Así mismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de antisoborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

Filosofía

El liderazgo es nuestro principal motor, por ello trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco, con personal competente que practique nuestros principios al servicio de la ciudadanía para continuar siendo un gobierno exitoso.

Principios del servidor público

Congruencia: este gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

Competencia: el funcionario público que labora en el gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

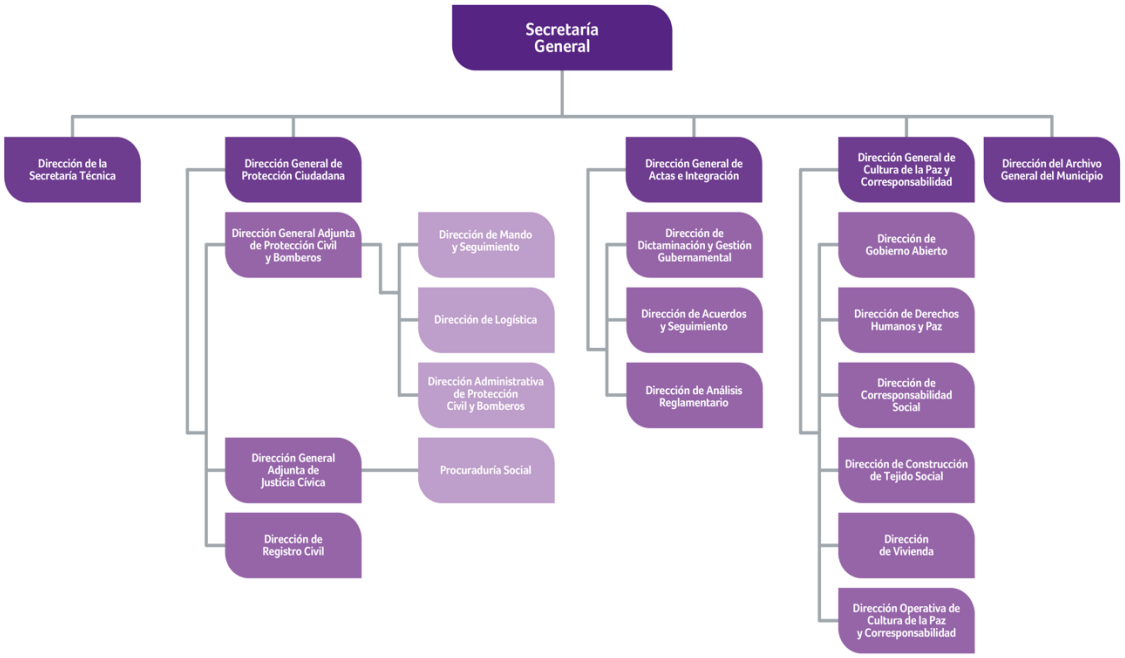
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

Inclusión: con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un gobierno incluyente.

Innovación: la característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

Honestidad: rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la Secretaría General y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en corcondancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Secretaría General

Objetivo: Realizar el seguimiento jurídico y administrativo pertinente al cumplimiento de las normas internacionales, nacionales y municipales que atañen al municipio y su entorno, así como ser el enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias municipales, de igual manera, auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Facultades:

Artículo 58.- La Secretaría General del Ayuntamiento tiene un titular denominado Secretaría o Secretario General del Ayuntamiento, siendo el enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias municipales.

Artículo 59.- En los términos de la reglamentación respectiva, la Secretaría General del Ayuntamiento, tiene como competencia auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Artículo 60.- Por las dimensiones y complejidad del Municipio, la Secretaría General del Ayuntamiento funcionará independientemente de la Sindicatura Municipal, por lo que su titularidad recaerá en funcionarios públicos diferentes.

Artículo 61.- La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continúas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como de las dependencias municipales, que le encomienden;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Secretaría General del Ayuntamiento;

V.- Impulsar las acciones de la Secretaría General del Ayuntamiento hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Presentar ante el Congreso del Estado de Jalisco las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento;

VII.- Recibir y controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al mismo, a la Presidenta o Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;

VIII.- Refrendar con su firma los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento que sean promulgados por la Presidenta o el Presidente Municipal, así como los acuerdos que emita en ejercicio de su facultad ejecutiva para proveer en la esfera administrativa para el mejor desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos municipales;

IX.- Notificar, vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y de la Presidenta o el Presidente Municipal;

X.- Dar fe de la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, asistiendo con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;

XI.- Elaborar y distribuir el orden del día, de las sesiones del Ayuntamiento, por los medios electrónicos que se encuentren a su alcance;

XII.- Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde la Presidenta o el Presidente Municipal, o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;

XIII.- En conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renuncias de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

XIV.- Condonar o reducir, por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

XV.- Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad, residencia y origen;

XVI.- Realizar la glosa correspondiente en las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento, con los datos que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos;

XVII.- Vigilar el funcionamiento del archivo de trámite de los asuntos que competan al Ayuntamiento y de la propia Secretaría General del Ayuntamiento, mediante la implementación de instrumentos de control y de consulta archivísticos, a través de las dependencias adscritas a la misma;

XVIII.- Fungir como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos;

XIX.- Suscribir los convenios y contratos para el efecto de certificar la firma de los servidores públicos que comparezcan a la suscripción de los mismos;

XX.- Instruir e informar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

XXI.- Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XXII.- Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal;

XXIII.- Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;

XXIV.- Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal;

XXV.- Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos;

XXVI.- Implementar la aplicación de legislación y normatividad en el ámbito municipal;

XXVII.- Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político–culturales–deportivas y no lucrativas, salvo de aquellas actividades para promover el desarrollo económico del Municipio;

XXVIII.- Llevar las relaciones bajo el régimen de ciudades hermanas, así como su coordinación con las dependencias municipales;

XXIX.- Emitir dictámenes jurídicos administrativos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la administración pública municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo metropolitano;

XXX.- Coordinar el mecanismo de sustitución de entrega de áreas de cesión para destinos y su equipamiento;

XXXI.- Intervenir en la entrega-recepción de los inmuebles que incidan en el patrimonio inmobiliario municipal, así como formalizar las asignaciones;

XXXII.- Encabezar la coordinación entre los organismos públicos descentralizados, la Coordinación General de Construcción de Comunidad y la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad con el objetivo de diseñar estrategias que fortalezcan el tejido social del municipio;

XXXIII.- Elaborar el Dictamen valuatorio que tenga como base el avaluó practicado por el Colegio de Peritos que corresponda según sea el caso, para las operaciones inmobiliarias en que tenga parte la Administración Pública Municipal;

XXXIV.- Administrar los recursos provenientes de las Enajenaciones, Permisos de Aprovechamiento, con la finalidad de adquirir reserva territorial, mejorar infraestructura o dotar de equipamiento, sobre los bienes de dominio público propiedad municipal, para lo cual la Tesorería Municipal creará un fondo específico a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento;

XXXV.- Fomentar la promoción y capacitación en materia de la cultura de paz, gobernanza, corresponsabilidad social, los derechos Humanos, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública entre la ciudadanía y las dependencias municipales; y

XXXVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 62.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Secretaría General de Ayuntamiento se integra por la dependencia municipal siguiente:

I.- La Dirección de la Secretaría Técnica.

Artículo 63.- La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General de Protección Ciudadana:

a) La Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos:

1.- La Dirección de Mando y Seguimiento;

2.- La Dirección de Logística;

3.- La Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos;

b) La Dirección General Adjunta de Justicia Cívica;

1.- La Procuraduría Social;

c) La Dirección de Registro Civil;

II.- La Dirección General de Actas e Integración:

a) La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental;

b) La Dirección de Acuerdos y Seguimiento;

c) La Dirección de Análisis Reglamentario.

III.- La Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad:

a) Se deroga.

b) La Dirección de Gobierno Abierto;

c) La Dirección de Derechos Humanos y Paz;

d) La Dirección de Corresponsabilidad Social;

e) La Dirección de Construcción de Tejido Social;

f) La Dirección de Vivienda;

g) La Dirección Operativa de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad; y

IV.- La Dirección del Archivo General del Municipio.

Unidad orgánica: Dirección de la Secretaría Técnica.

Objetivo: Llevar el debido control de la documentación que ingresa al Despacho del Secretario General, así como asistir de manera técnica a las áreas de la Secretaría General del Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de las labores conferidas a las mismas.

Funciones:

1. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo.
2. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como del área a su cargo.
3. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección.
4. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.

5. Llevar pleno control y registro de la correspondencia dirigida al despacho de la Secretaria General.
6. La elaboración de documentos técnicos para la adecuada ejecución de las sesiones de los órganos colegiados en los que participe el Secretario General del Ayuntamiento.
7. Asistir de manera técnica en todos los asuntos en lo que participe el Secretario General del Ayuntamiento.
8. Proponer sistemas integrales de información, para la adecuada difusión y transparentación de la información pública que maneje la Secretaría General.
9. Proporcionar asesoría o asistencia informática a las áreas de la Secretaría General que lo así soliciten.

Unidad orgánica: Dirección General de Protección Ciudadana

Objetivo: Delinear procesos de responsabilidad civil a través la administración de justicia municipal, la mediación y el reconocimiento, además de proteger la integridad de la ciudadanía en caso de contingencias y establecer planes de acción para prevenirlas.

Facultades:

Artículo 64.- La Dirección General de Protección Ciudadana tiene un titular denominado Directora General o Director General de Protección Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Planear las actividades que tiene el Municipio en materia de protección a la ciudadanía, conforme la normatividad aplicable;

VI.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;

VII.- Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;

VIII.- Fomentar la capacitación en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

IX.- Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento, la suscripción de convenios de cooperación, aportación y colaboración en materia de protección civil, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;

X.- Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la misma;

XI.- Coordinar las acciones en materia de prevención social que competan al Municipio con las dependencias competentes;

XII.- Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento el número de juzgados municipales que deben funcionar;

XIII.- Establecer un sistema para la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias entre las vecinas y los vecinos del Municipio;

XIV.- Coordinar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

XV.- Proponer ante la Secretaría General del Ayuntamiento la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Unidad Orgánica: Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos

Objetivo: Actualizar el Atlas de Riesgo como herramienta clave para analizar y responder ante el peligro, vulnerabilidad y riesgo en contingencias naturales y/o antropogénicas.

Facultades:

Artículo 65.- La Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos tiene un titular denominado Directora General Adjunta o Director General Adjunto de Protección Civil y Bomberos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General Adjunta, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General Adjunta, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General Adjunta;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General Adjunta hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;

VI.- Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia, realizando requisas a particulares cuando se presenten casos urgentes para atender, restituyendo a particulares los bienes requisados una vez controlada la situación de emergencia;

VII.- Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

VIII.- Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;

IX.- Realizar simulacros, así como la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

X.- Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

XI.- Coordinar los trabajos de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;

XII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XIII.- Emitir opiniones y dictámenes técnicos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo metropolitano;

XIV.- Informar al Director General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la misma;

XV.- Emitir los dictámenes de riesgos, así como realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, dictando las medidas de seguridad de inmediata ejecución que se requieran para salvar o proteger la vida de las personas y sus bienes;

XVI.- Autorizar el uso de pirotecnia, estableciendo medidas preventivas que garanticen la seguridad de las personas; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

Unidad Orgánica: Dirección de Mando y Seguimiento

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las instrucciones y órdenes emitidas por el Director.

Funciones:

1. Acordar con el Director General los asuntos que le sean encomendados por este.
2. Informar al Director de los asuntos que resuelva o que despache directamente y acordar los que requieran su decisión, manteniéndole informado de su resolución.
3. Suplir al Director General Adjunto en sus ausencias temporales hasta por diez días, o por el término previamente indicado por el Presidente Municipal, debiendo resolver durante ese tiempo los asuntos de las atribuciones del Director.
4. Emitir su opinión al Director General, respecto a las propuestas que hagan los jefes de área sobre asensos, permisos o licencias sin goce de sueldo, que soliciten o se hagan acreedores los elementos de la Dirección General.

5. Las demás que le sean conferidas por el Director y otras disposiciones reglamentarias.

Unidad Orgánica: Dirección de Logística

Objetivo: Organizar al personal operativo, supervisar el funcionamiento operativo y los recursos materiales de la Dirección General Adjunta de Proyección Civil y Bomberos.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio que se brinde a la población, en caso de la concurrencia de algún siniestro o desastre que lo llegare a afectar.
2. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del área operativa.
3. Implementar los operativos necesarios para salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y medio ambiente en la medida de lo posible, y ante cualquier evento destructivo ya sea natural o generado por la actividad humana, debiendo tomar en cuenta los eventos tradicionales y festejos previamente establecidos.

Unidad Orgánica: Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos

Objetivo: Administrar los recursos con los que cuenta la Dirección General Adjunta de Proyección Civil y Bomberos.

Funciones:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos con que cuenta la Dirección General Adjunta de Proyección Civil y Bomberos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
2. Atender y dar respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad Orgánica: Dirección General Adjunta de Justicia Cívica

Objetivo: Promover la justicia cívica e itinerante, con la finalidad de dar a conocer la reglamentación municipal aplicable y vigente, a efecto de resolver o acordar las resoluciones, sanciones e implementar las acciones a las infracciones administrativas; así como, fomentar la cultura de la legalidad y difusión de reglas de convivencia para de forma pronta, transparente y expedita resolver los conflictos comunitarios que se generan dentro de la convivencia cotidiana en la sociedad, utilizando mecanismos alternativos de solución de controversias y/o protocolos de modelos tradicionales, para la atención de la comisión de las faltas administrativas o violación a la normatividad

aplicable en el Municipio, con la finalidad de disminuir reincidencias en las mismas, y que escalen a un delito, mejorando la percepción del orden público así como la seguridad, con acciones preventivas.

Facultades:

Artículo 66.- La Dirección General Adjunta de Justicia Cívica tiene un titular denominado Directora General Adjunta o Director General Adjunto de Justicia Cívica, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General Adjunta;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General Adjunta;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General Adjunta;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General Adjunta hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana sobre las necesidades y requerimientos de los juzgados municipales, así como buscar la ampliación de la cobertura de sus servicios;

VI.- Emitir los lineamientos y criterios de carácter y jurídico a que se sujetarán los juzgados municipales;

VII.- Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados municipales;

VIII.- Elaborar, organizar y evaluar los programas destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales; así como los de actualización, profesionalización y desempeño del personal de los juzgados antes mencionados, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas y otras de competencia municipal;

IX.- Coordinarse para la ejecución de las acciones en materia de prevención social que competan al Municipio con las dependencias competentes;

X.- Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias municipales competentes, la convocatoria para que los aspirantes a jueces municipales, en el caso de plazas vacantes;

XI.- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General Adjunta, en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XIII.- Asesorar u orientar, por medio de las Juezas y los Jueces Municipales, cuando conozcan de algún hecho que impliquen violencia contra las mujeres, las órdenes de protección que permitan la salvaguarda de los derechos de las víctimas.

XIV.- Acordar con la Dirección General de Protección Ciudadana y con la Secretaria General del Ayuntamiento, las políticas generales de actuación de las Juezas y Jueces Municipales para el mejor desempeño de sus funciones;

XV.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica, en los términos y condiciones que indique la misma; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

Artículo 67.- Las Juezas o los Jueces Municipales cuya adscripción es la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica, tienen como facultades las siguientes:

I.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, vigilando que se respeten los derechos humanos, en concordancia con los ordenamientos que para el efecto se aprueben por el Ayuntamiento;

II.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas o infracciones a los ordenamientos municipales;

III.- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

IV.- Llevar un libro de actuaciones, de objetos puestos a disposición y llamadas de infractores, y dar cuenta a la Directora o Director General Adjunta de Justicia Cívica del desempeño de sus funciones;

V.- Enviar a la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica, toda la documentación que se procese durante su turno o guardia, mediante el cual contenga los asuntos tratados y las resoluciones que se hayan dictado;

VI.- Derivar al área de separos municipales a las o los infractores a efecto de que se cumplimente la resolución efectuada a nombre del infractor;

VII.- Expedir constancias de retención por falta administrativa, sobre los hechos asentados en los libros del juzgado, cuando lo solicite por escrito ante la Dirección General Adjunta quien tenga interés jurídico o sus autorizados;

VIII.- Verificar que las y los infractores, así como las personas afectadas, sean debidamente informadas sobre las sanciones y medidas alternativas que la Ley señala en materia de justicia municipal, de modo que puedan seleccionar de manera voluntaria una medida que les ayude a resolver su problemática de fondo;

IX.- Canalizar a instituciones públicas, a las o los infractores, o personas con problemas vecinales o de cualquier índole que no sea delito, para que les ayuden a corregir sus faltas a través de mediación y conciliación, trabajo en favor de la comunidad y medidas a favor de la comunidad, cuando voluntariamente lo soliciten;

X.- Coadyuvar con los Organismos Municipales Acreditados en Solución de Conflictos, turnando los asuntos que considere necesarios;

XI.- Cuidar que se respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de los presuntos infractores, impidiendo todo maltrato físico o verbal o de cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de los infractores o personas que comparezcan al juzgado municipal;

XII.- Reportar al servicio de localización telefónica la información de las personas arrestadas; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica.

Unidad Orgánica: Procuraduría Social

Objetivo: Dar asesoría y asistencia jurídica a personas que no cuentan con abogado particular, así como fungir de mediadores en conflictos de orden civil en las comunidades.

Facultades:

Artículo 68.- La Procuraduría Social tiene un titular denominado Procuradora o Procurador Social, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Procuraduría Social;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Procuraduría Social;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Procuraduría Social;

IV.- Impulsar las acciones de la Procuraduría Social hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Atender, gestionar y orientar aquellas acciones que involucren a las y los ciudadanos que acudan a esta Procuraduría Social, con el fin de mediar aquellos conflictos que ponen en riesgo su bienestar y entorno;

VI.- Intervenir a petición de parte en la solución del conflicto de carácter vecinal, personal o familiar con el fin de conciliar sus diferencias;

VII.- Mediar en la solución de conflictos, de conformidad con la legislación aplicable en materia de justicia alternativa;

VIII.- Solicitar la intervención de la policía preventiva municipal, ante la existencia de un posible delito durante el desahogo o término de la diligencia;

IX.- Girar los citatorios y las invitaciones correspondientes a las quejosas o los quejosos y a las señaladas y los señalados, previa solicitud firmada;

X.- Facilitar copias del expediente a solicitud de alguna de las partes que tenga interés jurídico;

XI.- Canalizar todo asunto que para su solución integral involucre a otra dependencia municipal que apoye dicha resolución;

XII.- Guardar reserva de los asuntos que por su función le competen;

XIII.- Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones;

XIV.- Vincularse con otras dependencias municipales y estatales que coadyuven al fortalecimiento de la Procuraduría Social;

XV.- Actualizar un directorio que apoye la labor de gestión en las diferentes actividades que proponga Procuraduría Social en la profesionalización de su función;

XVI.- Brindar asesoría a las personas que acudan a Procuraduría Social; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica.

Unidad Orgánica: Dirección de Registro Civil

Objetivo: Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de los habitantes de Tlajomulco, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Estado de Jalisco.

Facultades:

Artículo 69.- La Dirección del Registro Civil tiene un titular denominado Directora o Director del Registro Civil, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

VI.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas sin distinciones de género;

VII.- Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;

VIII.- Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

IX.- Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;

X.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;

XI.- Proponer ante la Dirección General de Protección Ciudadana la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno, así como el número de oficialías de registro civil distribuidas en el territorio municipal;

XII.- Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con la Secretaría General del Ayuntamiento;

XIII.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

Unidad Orgánica: Dirección General de Actas e Integración

Objetivo: Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración y seguimiento de ordenamientos municipales, iniciativas, proyectos y resoluciones de los asuntos de competencia del Ayuntamiento, para que sus determinaciones sean sustentables técnica, financiera y legalmente.

Facultades:

Artículo 70.- La Dirección General de Actas e Integración tiene un titular denominado Directora General o Director General de Actas e Integración, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, así como de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable, atendiendo al respeto de la autonomía en las materias que la Constitución Federal reserva al Municipio;

VI.- Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias municipales y de acuerdo a los procedimientos en materia de mejora regulatoria;

VII.- Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando y coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se avoquen a su análisis y estudio, pudiendo delegar y vigilar esta facultad en alguna de sus Direcciones, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaria General del Ayuntamiento;

VIII.- Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;

IX.- Integrar de forma permanente y cronológica, el Libro de Actas de Sesiones aprobadas por el Ayuntamiento;

X.- Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes;

XI.- Coordinar la entrega de información generada por el Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia;

XII.- Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a los munícipes en el estudio y dictaminación de los exhortos y solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno, cuidando el respeto a la autonomía del Municipio; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Unidad Orgánica: Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental

Objetivo: Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable.

Facultades:

Artículo 71.- La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental tiene un titular denominado Directora o Director de Dictaminación y Gestión Gubernamental, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección General de Actas e Integración;

VI.- Gestionar la documentación de soporte y solicitar opiniones y dictámenes técnicos a las dependencias municipales competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas dependencias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

VII.- Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;

VIII.- Elaborar la estadística de asistencia de los munícipes a las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, así como enviarla a las dependencias municipales competentes para su publicación;

IX.- Informar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, o a la Dirección General de Actas e Integración, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección;

X.- Diseñar y dar seguimiento los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico jurídico de las sesiones del Ayuntamiento, notificando las convocatorias que emita la Presidenta o el Presidente Municipal, así como de la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, en los términos del ordenamiento municipal aplicable;

XI.- Llevar a cabo el archivo de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias;

XII.- Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando y coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se avoquen a su análisis y estudio; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como la o el titular de la Dirección General del Actas e Integración.

Unidad Orgánica: Dirección de Acuerdos y Seguimiento

Objetivo: Generar y turnar los oficios y comunicados referentes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de la Secretaría General y proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en

coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicación.

Facultades:

Artículo 72.- La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene un titular denominado Directora o Director de Acuerdos y Seguimiento, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos que le competan a la Secretaría General del Ayuntamiento;

VI.- Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio, así como de los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento;

VII.- Apoyar en la entrega de documentación que comprueben el ejercicio del gasto público, así como para solventar las observaciones que se realicen a las cuentas públicas del Municipio y la administración pública paramunicipal;

VIII.- Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

IX.- Informar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;

X.- Llevar el control de la documentación relativa al servicio militar nacional durante las etapas del proceso que estén bajo resguardo del Municipio; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Actas e Integración.

Unidad Orgánica: Dirección de Análisis Reglamentario

Objetivo: Coordinar el análisis de proyectos de iniciativas y dictámenes, para eficientar el marco normativo del municipio respecto a la operación de sus áreas, así como impulsar la mejora regulatoria para el beneficio de las y los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que el Municipio presta.

Facultades:

Artículo 73.- La Dirección de Análisis Reglamentario tiene un titular denominado Directora o Director de Análisis Reglamentario, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como del área a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativas y dictámenes para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales y acuerdos;

VI.- Apoyar a los procedimientos en materia de mejora regulatoria, para llevar a cabo la armonización de los reglamentos municipales, en coordinación con las dependencias municipales;

VII.- Gestionar la documentación de soporte y solicitar opiniones y dictámenes técnicos a las dependencias municipales competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos,

junto con las respuestas emitidas por las citadas dependencias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

VIII.- Difundir las publicaciones del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, entre las dependencias municipales en los asuntos de su competencia;

IX.- Coordinar la entrega de información generada por el Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia;

X.- Promover la implementación de nueva legislación y reglamentos municipales, así como de sus reformas en coordinación con las dependencias municipales; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Actas e Integración.

Unidad Orgánica: Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad

Objetivo: Establecer una nueva relación entre el gobierno municipal y los ciudadanos a través de acciones y que tracen una administración más transparente, multidireccional, colaborativa y orientada a la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, así como en hacer efectivos los derechos humanos e impulsar los objetivos para el desarrollo sostenible en la gestión municipal.

Facultades:

Artículo 74.- La Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad tiene un titular denominado Directora General o Director General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coordinar las acciones en materia de cultura de paz, así como transversalizarlas, supervisarlas, evaluarlas y proponer estrategias a fin de integrar de manera progresiva el enfoque de paz en los distintos ámbitos de gobierno;

VI.- Coordinar la elaboración, diseño, aplicación, supervisión y evaluación del Programa Municipal de Cultura de Paz;

VII.- Promover mesas paz y gobernanza en los diferentes territorios y barrios del municipio, a fin de impulsar estrategias y proyectos que ayuden a la consolidación de paz en los territorios;

VIII.- Coordinar la estrategia de espacios de paz para hacer un reconocimiento y fortalecimiento de las actuaciones sociales a favor de la paz en los espacios públicos del Municipio;

IX.- Establecer mejores relaciones entre el gobierno municipal y la ciudadanía a través de la transparencia multidireccional y la colaboración orientada hacia el gobierno abierto y el combate a la corrupción;

X.- Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, así como al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de las o los enlaces y las o los titulares de las dependencias del Municipio para entregar información pública de libre acceso o fundamental;

XI.- Velar y promover el acceso a la información en la Administración Pública Municipal, así como en el territorio municipal;

XII.- Impulsar a nivel municipal el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en los programas y planes de la gestión municipal;

XIII.- Emitir recomendaciones como también observaciones a las entidades gubernamentales sobre buenas prácticas, combate a la corrupción, acceso a la información y fortalecimiento de los Derechos Humanos;

XIV.- Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el gobierno municipal;

XV.- Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Derechos Humanos, Cultura de Paz, Inclusión Social, Gobierno Abierto, Espacio Público;

XVI.- Dirigir la elaboración del Informe Anual de actividades correspondientes a las facultades de cada área dependiente de la Dirección General de Cultura de Paz y Corresponsabilidad;

XVII.- Coordinar el diseño y la implementación de políticas públicas y programas en materia de corresponsabilidad social;

XVIII.- Colaborar con las dependencias de gobierno que tengan como objetivo la construcción y consolidación del tejido social del territorio municipal;

XIX.- Vincular a las organizaciones, grupos y asociaciones religiosas con el gobierno municipal; y

XX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 75.- El cuerpo de apoyo operativo de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad, se integra por la dependencia municipal denominada Dirección Operativa de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Gobierno Abierto

Objetivo: Promover las buenas prácticas de Gobierno Abierto y de la información proactiva entre el Gobierno Municipal y la población.

Facultades:

Artículo 77.- La Dirección de Gobierno Abierto tiene un titular denominado Directora o Director de Gobierno Abierto, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación para el fomento de la gobernanza, la inclusión social y la no discriminación;

V.- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría General del Ayuntamiento en relación con la gobernanza, la inclusión social y la no discriminación;

VI.- Proponer estrategias y acciones tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad en el territorio municipal;

VII.- Promover la capacitación de la ciudadanía en materia de gobernanza, inclusión social y no discriminación;

VIII.- Colaborar, de manera coordinada, con las diferentes dependencias en la creación de estrategias, planes, acciones, protocolos para lograr la plena y efectiva inclusión de las mujeres en todo el territorio municipal;

IX.- Coadyuvar con las diferentes áreas del gobierno, así como organismos públicos descentralizados a realizar y promover proyectos que visibilicen la inclusión de los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad;

X.- Promover la inclusión social plena y efectiva de las personas con discapacidad y su participación activa, tomando en cuenta sus opiniones en la construcción continua de la ciudad, cultura, política y programas, considerando el diseño universal, bajo una perspectiva de inclusión y no discriminación respecto a la discapacidad;

XI.- Promover la inclusión social plena y efectiva de las personas de la diversidad sexual y su participación activa, tomando en cuenta sus opiniones en la construcción continua de la ciudad, cultura, política y programas, considerando el diseño universal, bajo una perspectiva de inclusión y no discriminación;

XII.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de gobernanza, inclusión social y no discriminación;

XIII.- Promover las buenas prácticas de Gobierno Abierto y de la información proactiva en coordinación con la Dirección de Transparencia;

XIV.- Capacitar a las y los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades de Gobierno Abierto y Trasparencia Proactiva;

XV.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Derechos Humanos y Paz

Objetivo: Establecer una nueva relación entre el gobierno municipal y los ciudadanos a través de acciones y procesos que tracen una administración más transparente, multidireccional, colaborativa y orientada a la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, así como en hacer efectivos los derechos humanos e impulsar los objetivos de desarrollo sostenible en la administración municipal.

Facultades:

Artículo 78.- La Dirección de Derechos Humanos y Paz tiene un titular denominado Directora o Director Derechos Humanos y Paz, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación en defensa y promoción de los Derechos Humanos en el territorio de municipal, así como ser un vínculo colaborativo con las tareas de Cultura de Paz y la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y en la administración pública municipal;

V.- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de las entidades gubernamentales del Municipio, para asegurar la inclusión de la perspectiva de los Derechos Humanos, la Cultura de Paz, la migración y de las comunidades indígenas;

VI.- Atender y buscar la integración de las personas en situación de movilidad respecto de las competencias del orden municipal;

VII.- Promover los derechos de los pueblos originarios, afromexicanos y comunidades indígenas;

VIII.- Promover la capacitación de la ciudadanía, así como a las y los servidores públicos en materia de Derechos Humanos para que su defensa sea garantizada en el territorio municipal;

IX.- Ejecutar una política integral de resolución y transformación de conflictos mediante la justicia alternativa y el fortalecimiento del tejido social en coordinación con la Procuraduría Social del Municipio;

X.- Establecer protocolos de actuación para la prevención y defensa los Derechos Humanos para que sean aplicables en el territorio municipal;

XI.- Documentar y dar seguimiento a los impactos y resultados de las estrategias promoción y defensa de los Derechos Humanos y la Cultura de Paz en el territorio municipal;

XII.- Dar atención a las quejas presentadas por ciudadanos por presuntas violaciones a los Derechos Humanos en el territorio de Tlajomulco ante los organismos autónomos en materia de Derechos Humanos, además de derivarlas ante instancias competentes;

XIII.- Emitir recomendaciones y, en su caso, observaciones, que resulten pertinentes a las autoridades y responsables de las dependencias municipales por violaciones a los Derechos Humanos, además de instrumentar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las recomendaciones;

XIV.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Derechos Humanos;

XV.- Promover acuerdos y convenios con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como con la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, y demás autoridades nacionales e internacionales en la materia, para el mejor desempeño de sus funciones; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Corresponsabilidad Social

Objetivo: Promover la corresponsabilidad entre el municipio y sus habitantes para el uso, apropiación y mejora de los espacios públicos, así como para el impulso de iniciativas ciudadanas que detonen el cuidado del entorno, la apropiación del patrimonio cultural del municipio, la cultura de paz y la sana convivencia, a través del diseño, implementación, supervisión y monitoreo de acciones estratégicas en conjunto con distintas direcciones municipales y con apoyo de la ciudadanía.

Facultades:

Artículo 79.- La Dirección de Corresponsabilidad Social tiene un titular denominado Directora o Director de Corresponsabilidad Social, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Establecer estrategias de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas de corresponsabilidad social y uso del espacio público;

V.- Diseñar, ejecutar y evaluar programas sociales del Municipio que tengan como eje la corresponsabilidad social;

VI.- Dirigir la estrategia de Espacios de Paz para la consolidación, ocupación, creación y conexión de los espacios públicos del Municipio, a través de la cultura de paz, la participación ciudadana y la corresponsabilidad social en coordinación con las dependencias municipales;

VII.- Asesorar a las dependencias municipales y al público en general, brindando asistencia técnica en lo referente a la planeación integral, instalaciones comunitarias, espacio público y abierto, para generar herramientas que permitan tomar decisiones estratégicas y de planificación del territorio;

VIII.- Elaborar el diagnóstico de los espacios públicos y del mobiliario urbano dentro del territorio municipal, con el objeto de conocer su situación actual, la problemática que enfrenta y las necesidades que requiere, para generar acciones y proyectos de intervención y mejora;

IX.- Elaborar proyectos para ejecución de obras de rehabilitación, mejoras y equipamiento del espacio público con el objetivo de dignificar el entorno;

X.- Coadyuvar para que los proyectos de obra pública que se lleven a cabo en el Municipio, cumplan con los lineamientos de accesibilidad y calidad;

XI.- Programar, dinamizar, y promover actividades en el patrimonio cultural del Municipio para generar políticas de conservación, mejora y difusión;

XII.- Elaborar los manuales de imagen urbana para el Municipio, así como los manuales de utilización de los espacios públicos;

XIII.- Generar entornos amigables con el medio ambiente y que fomenten la convivencia y la paz entre vecinos;

XIV.- Generar alianzas vecinales para el cuidado del espacio público, de su gente, de sus equipamientos, del mobiliario urbano y de las vialidades de su barrio, comunidad o fraccionamiento;

XV.- Programar actividades e intervenciones que se desprenden de los programas de corresponsabilidad social, en coordinación con diferentes dependencias del gobierno;

XVI.- Vincular la participación de la ciudadanía en la elaboración de iniciativas que puedan llevarse al Ayuntamiento, bajo el mecanismo de Ayuntamiento Abierto; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Construcción de Tejido Social

Objetivo: Fortalecer la vinculación de las personas con su territorio y su comunidad para abonar a la armonía social.

Facultades:

Artículo 80.- La Dirección de Construcción de Tejido Social tiene un titular denominado Directora o Director de Construcción de Tejido Social, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Dirigir acciones que contribuyan a fortalecer el tejido social en los territorios y barrios del municipio;

V.- Promover la participación plena y efectiva de niñas, niños, jóvenes y personas adultas en actividades que fomenten su desarrollo personal;

VI.-Desarrollar actividades para el fomento de la cultura de la paz en los espacios públicos, centros culturales y sociales con el objetivo de crear una sana convivencia;

VII.-Diseñar, ejecutar y evaluar un programa de red de coros y canto en el municipio;

VIII.-Promover la cultura en las zonas, territorios y barrios del municipio como forma para la prevención de conflictos sociales y el establecimiento de la paz; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Vivienda

Objetivo: Gestionar, impulsar, desarrollar y ejecutar las nuevas políticas habitacionales, las cuales estarán basadas en las necesidades sociales, ambientales y económicas de la

población y del territorio, buscando construir una ciudad más justa, equitativa y segura, así como desarrollar y ejecutar los programas, proyectos y acciones realizadas por el Instituto de la Vivienda Además serán los responsables de vincularse con dependencias supramunicipales, estatales, federales e internacionales para la gestión de recursos que puedan fondear la operación de nuevos programas y acciones habitacionales.

La dirección será la encargada de vincular con los diferentes actores (cámaras, instancias públicas, colegios, academia, sector privado, ONG´s) que intervienen dentro de la planeación, evaluación y construcción de la vivienda. Además serán los responsables de generar el contacto directo con la ciudadanía, para socializar y evaluar el impacto social que están generando las políticas habitacionales implementadas.

Facultades:

Artículo 81.- La Dirección de Vivienda tiene un titular denominado Directora o Director de Vivienda, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Auxiliar en la planeación, así como formular, coordinar, promover y ejecutar y operar programas de vivienda ordenada en el Municipio;

V.- Atender el problema de las viviendas en estado de abandono en el Municipio, procurando la implementación de medidas para su ocupación y buen uso;

VI.- Facilitar el entendimiento entre promotores de vivienda y adquirientes por inconformidades suscitadas con motivo de las operaciones inmobiliarias;

VII.- Llevar un registro de los promotores de vivienda del Municipio;

VIII.- Verificar que los urbanizadores con autorizaciones de preventa asesoren y orienten adecuadamente a los adquirientes de las viviendas en sus derechos y obligaciones;

IX.- Promover e impulsar la vivienda social con el objeto de que los grupos vulnerables puedan acceder a una vivienda digna;

X.- Analizar las necesidades financieras para que los programas de vivienda del Municipio sean sustentables;

XI.- Gestionar y promover la celebración de convenios con organismos internacionales, los Gobiernos Federal y Estatal, otros municipios, asociaciones civiles, instituciones educativas, para desarrollar, promover, operar, ejecutar los programas y acciones de vivienda, que en el Municipio se lleven a cabo;

XII.- Requerir información en materia de vivienda y suelo, a los organismos e instancias públicas y privadas que hayan realizado dentro del Municipio algún proyecto, investigación, operación en materia de vivienda, con la finalidad de evaluar, diagnosticar, verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes de las acciones y programas autorizados;

XIII.- Apoyar a las organizaciones civiles que lo soliciten, en el desarrollo, planeación, gestión de recursos de programas y proyectos en materia de suelo y vivienda;

XIV.- Concentrar información estadística, jurídica, territorial y social en material de vivienda del municipio; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección Operativa de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad

Objetivo: Coadyuvar y ejecutar los proyectos de la Dirección General dando soporte e integración de información a través de acciones orientadas a la participación de los Ciudadanos para la Construcción de la Paz.

Funciones:

1. Establecer una coordinación interinstitucional con las distintas instancias de Gobierno con acciones para la construcción de paz.
2. Verificar los lineamientos y acciones necesarias para cumplir los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

3. Vigilar se ejecuten los acuerdos de colaboración y coordinación correspondientes al manejo de recursos de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.
4. Ejecutar acciones en materia de Cultura de Paz y proponer estrategias para la construcción de paz.
5. Fomentar la Cultura de Paz a través de la Participación Ciudadana.
6. Ejecutar proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.
7. Las demás acciones que se deriven para colaborar para colaborar con el desempeño de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad, Secretaria General y Gobierno Municipal.
8. Las previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad

Unidad Orgánica: Dirección del Archivo General del Municipio.

Objetivo: Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes además de conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general.

Facultades:

Artículo 82.- La Dirección del Archivo General del Municipio tiene un titular denominado Directora o Director del Archivo General del Municipio, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;

VI.- Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del Municipio que se considere de interés para el público en general;

VII.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo General, en los términos de la normatividad aplicable;

VIII.- Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IX.- Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

X.- Emitir a las dependencias municipales competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XI.- Proponer a las dependencias municipales competentes, las políticas, criterios y acciones necesarias para la preservación de los documentos;

XII.- Informar a la o el titular de la Secretaria General del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como del estado que guarda el Archivo General;

XIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las o los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo General y en su manejo;

XIV.- Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;

XV.- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo General, en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicarlos;

XVI.- Informar a la o el titular de la Secretaria General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo General en los términos y condiciones que indique la misma;

XVII.- Documentar los acontecimientos históricos de relevancia para el Municipio, proponiendo la edición de libros, reseñas, crónicas y demás publicaciones para su difusión y conservación; y

XVIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

8. Protocolo en caso de contingencias

Secretaría General Tlajomulco

Dirección General de Protección Ciudadana

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de lluvias
- Nombrar uno o varios Enlances Operativos de Contingencias
- Supervisar los avances de los trabajos preventivos de las dependencias a su cargo
- Gestionar los recursos necesarios para que se lleven a cabo los trabajos preventivos

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Recibe alerta de EMERGENCIA PARCIAL
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza recorrido de valoración
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

- Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza recorrido de valoración
- Realiza informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Después

- Convocar y coordinar al Comité Municipal de Emergencias antes de las 48 hrs., para la declaratoria de emergencia
- Realiza recorrido sobre la zona afectada para determinar las necesidades de la población que hayan quedado pendientes por resolver
- Gestionar que la ayuda llegue a las personas afectadas en el menor tiempo posible
- Realizar informe de actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de lluvias
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar uno o varios Enlances Operativos de Contingencias
- Identificará las zonas de riesgo por inundación en el municipio
- Realizará apercibimientos sobre las zonas de riesgo por inundación
- Realizará análisis de riesgo en el municipio por inundación
- Capacitar a la población en materia de Protección Civil con el programa de Brigadistas Comunitarios
- Adquisicíon de equipo de protección personal para proveer a los elementos
- Gestionar alimentos y bebidas hidratantes para el personal laborando en contingencia
- Gestionar insumos de limpieza: cloro, jabón, bolsas de plástico y costales
- Adquisición de herramienta manual adecuada: palas, jaladores y yelgos

Emergencia de Conato

Solo actúa

Emergencia Parcial

- Valoración de riesgo
- Alerta de EMERGENCIA PARCIAL a las dependencias involucradas
- Realizar recorrido de valoración
- Determina que no es necesario el apoyo por dependencias externas
- Realizan trabajos de limpieza y desazolve en canales y regulación de avenida en presas
- Desactivación de alerta

Emergencia General

- Valoración de riesgo
- Alerta de EMERGENCIA GENERAL a las dependencias involucradas
- Instalar el puesto de comando
- Realizar recorrido de valoración
- Determina que no es necesario el apoyo por dependencias externas
- Realizan trabajos de limpieza y desazolve en canales. Monitoreo en avenidas, presas, canales y bordos
- Desactivación de alerta
- Desinstalación del puesto de comando

Emergencia Desastre

- Valoración de riesgo
- Alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Instalar puesto de comando
- Realizar recorrido de valoración
- Realizará declaratoria de emergencia en las 48 horas posteriores al fenómeno
- Se realiza la evacuación preventiva de la población a refugios temporales
- Realizan trabajos de limpieza y desazolve en canales. Monitoreo en avenidas, presas, canales y bordos
- Determina apoyo de otros órdenes de gobierno
- Se realizan censos de afectación
- Se realiza el restablecimiento de servicios públicos (agua, luz, drenaje)
- Desactivación de alerta
- Desinstalación del puesto de comando

Después

- Proporcionar los informes correspondientes para realizar la Declaratoria de Emergencia por Inundación
- Continuar con los trabajos de limpieza y retiro de basura en canales
- Solicitar la maquinaria necesaria para el retiro de la basura
- Coordinarse con las instancias Estatales para la entrega de menaje a la población
- Mantener el monitoreo de las zonas de riesgo por inundación en caso de que se presenta la lluvia
- Realizar recorrido sobre la zona afectada para determinar las necesidades de la población
- Realizar recorrido sobre la zona afectada para descartar y/o identificar riesgos
- Dictamen de la declaratoria de desastre y coordinar entrega de menaje
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

9. Glosario

Acervo: Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo.

Acuerdo: Determinación sobre la solicitud y/o situación que el ciudadano hace referencia tomando en común las opiniones, ideas y el bien común de varias personas.

Administración Pública: Está conformada por un conjunto de instituciones y de organizaciones de carácter público que disponen de la misión de administrar y gestionar el estado y algunos entes públicos.

Ayuntamiento: Máximo Órgano de Gobierno del Municipio por representación popular y es el encargado del gobierno.

Condonación: Se caracteriza principalmente por ser un modo de extinguir de manera total o parcial las obligaciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Contrato: Acuerdo de voluntades para crear y transmitir derechos y obligaciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Seguimiento: Acción que el área correspondiente realiza para revisar la evolución de la solicitud del ciudadano.

Solicitud: Petición que hace el ciudadano en referencia al servicio público o l que se derive de él, a través de redes sociales, telefónica, presencial o vía oficio de la cual se le asigna un número de folio para su seguimiento.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales el Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga, tiene el deber de poner a disposición de cualquier persona la

información pública que posee y da a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – Candy Natali Munguia Valenzuela

Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SECRETARÍA GENERAL

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Omar Enrique Cervantes Rivera

Secretario General

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SECRETARÍA GENERAL

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco | es tuyo